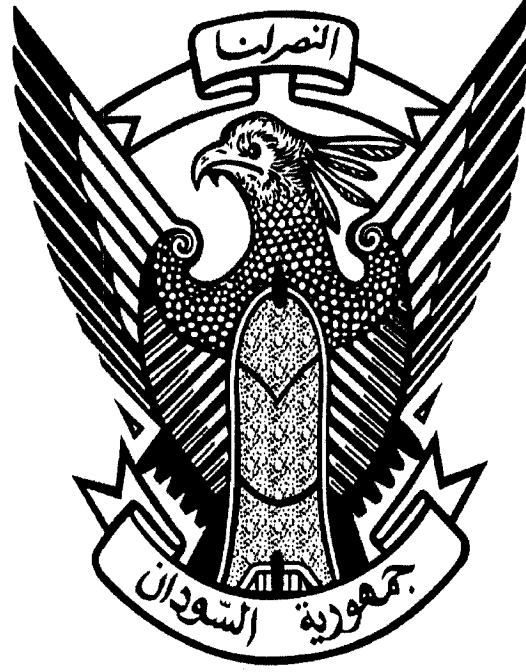




## الإدارة العامة للتشريع شعبة الجريدة الرسمية



# الجريدة الرسمية

العدد رقم 1920 المؤرخ في 2021 / 10 / 15

تصدر عن وزارة العدل الإدارة العامة للتشريع شعبة الجريدة الرسمية

السودان الخرطوم شارع الجمهورية برج العدل الطابق 11

تلفاكس 00249183764168 / تلفون 00249183775335

الموقع الرسمي على الإنترنت [www.moj.gov.sd](http://www.moj.gov.sd)

بريد الكتروني [moj@moj.gov.sd](mailto:moj@moj.gov.sd)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس للجريدة الرسمية لجمهورية السودان العدد 1920  
المؤرخ في 15 اكتوبر 2021

تشريعات عمومية

الصفحة

المحتويات

1/ المراسيم الدستورية  
لا يوجد

2/ المراسيم المؤقتة  
لا توجد

3/ القوانين

4/ اللوائح والقواعد والأوامر التشريعية

3 /1 لائحة الادارة العامه للمباحث والتحقيقات الجنائيه لسنة 2021م  
14 /2 لائحة جواز السفر والهجرة لسنة 2021م  
26 /3 لائحة القوائم والسيطرة الهجرية لسنة 2021م

5/ قرارات المجلس العسكري الإنتقالي

لا توجد

6/ القرارات الوزارية



**لائحة الإدارة العامة للمباحث  
والتحقيقات الجنائية لسنة ٢٠٢١م**

وزير الداخلية:

عملاً بأحكام المادتين (٢/١٧) و(١/١٩) من قانون شرطة السودان لسنة ٢٠٠٨م أصدر اللائحة الآتي

نصها:

**الفصل الأول**

**أحكام تمهيدية**

**اسم اللائحة وبدء العمل بها**

١. تسمى هذه اللائحة "لائحة الإدارة العامة للمباحث والتحقيقات الجنائية لسنة ٢٠٢١م" ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها .

**الغاء واستثناء**

٢. (١) يلغى من تاريخ العمل بهذه اللائحة لائحة الإدارة العامة للجنايات لسنة ٢٠٠٢م .

(٢) على الرغم من الإلغاء الوارد بالبند (١) تظل جميع الإجراءات التي اتخذت والأوامر التي صدرت بموجب تلك اللائحة سارية كما لو صدرت بموجب هذه اللائحة ما لم تلغ أو تعدل وفقاً لأحكامها.

**تفسير**

٣. (١) تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعاني المعرفة بها في قانون شرطة السودان لسنة ٢٠٠٨م .

(٢) ما لم يقتض السياق معنى آخر :

الإدارة العامة : يقصد بها الإدارة العامة للمباحث والتحقيقات الجنائية .

المدير : يقصد به مدير الإدارة العامة.

التحقيق : يقصد به الإجراءات التي تباشرها سلطة التحقيق عند وقوع أي

جريمة أو حالات بغرض البحث والكشف عن الأدلة التي تفيد في كشف الحقيقة ويشمل التحقيق في الجرائم الغامضة والمشيرة للرأي العام والتي تحول من النائب العام .

**البحث الجنائي** : يقصد به مجموعة الإجراءات التي تقوم بها قوة الادارة العامة للكشف عن الجريمة.

**هيئة القيادة** : يقصد بها هيئة قيادة الإدارة العامة المنشأة بموجب أحكام المادة (٧) من هذه اللائحة .

**اللجنة المركزية الدائمة** : يقصد بها اللجنة المنشأة بموجب أحكام المادة (٩) من هذه اللائحة

### الفصل الثاني

#### أهداف واختصاصات الإدارة العامة

#### أهداف الإدارة العامة

٤. (١) تهدف الإدارة العامة إلى تنفيذ القانون وحفظ النظام ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تهدف للآتي :-

(أ) تحقيق الأمن و محاربة الجريمة واكتشاف ما يقع منها .

(ب) تنشيط وتنسيق وتفعيل التعاون الدولي الجنائي لمحاربة الجريمة الوافدة والعابرة للوطنية .

(٢) تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الدولية لتسليم وتبادل المجرمين.

#### اختصاصات الإدارة العامة

٥. (١) تختص الإدارة العامة بإعمال التحقيق الجنائي في الجرائم والبحث الجنائي

الفني والأدلة الجنائية ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تختص بالآتي :

(أ) الإشراف على العمل الجنائي علي مستوي القطر .

(ب) ترقية وتطوير العمل الجنائي والعمل على إستخدام أحدث الوسائل والتقنيات .

- (ج) ضبط الأداء الفني والمهني الجنائي .
- (د) وضع الخطط اللازمة لمنع وكشف الجريمة وأي واجبات أخرى تقوم بها الشرطة.
- (هـ) إصدار الأوامر والمنشورات الجنائية التي تنظم وتطور العمل الجنائي بالولايات.
- (و) تنسيق الشؤون الجنائية الدولية والإقليمية والثنائية وفق المعايير والنظم الدولية .
- (٢) تختص بالتحري في الجرائم الهامة بالتركيز على الجرائم الآتية:
- (أ) الجرائم ذات الطابع الإقليمي والدولي .
- (ب) الجرائم ذات الطابع القومي الماسة بالأمن الجنائي و السياسي و الاقتصادي والاجتماعي .
- (ج) الجرائم التي تقع في أكثر من ولاية .
- (د) جرائم الفساد الوظيفي والثراء الحرام والمشبوه .
- (هـ) جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب .
- (و) الجرائم والمخالفات لقوانين حماية المستهلك .
- (ز) الجرائم والمخالفات الواقعة على البيئة .
- (ح) الجرائم المستحدثة والمنظمة والعابرة للوطنية .
- (ط) جرائم الإعتداء على المال العام .
- (ي) جرائم الإتجار بالبشر وتهريب المهاجرين .
- (ك) جرائم الجهاز المصرفي.
- (ل) جرائم الإتجار غير المشروع في الأسلحة والذخائر .
- (م) جرائم الملكية الفكرية .
- (ن) جرائم التزيف والتزوير .
- (س) الجرائم الموجهة ضد الدولة .
- (ع) جرائم التهرب الضريبي .
- (ف) جرائم الإرهاب .

- (ص) أي جرائم أخرى يوجه بها الوزير أو المدير العام.
- (٣) تنظيم الاتجار بالأسلحة ووضع معايير وموجهات تصديقات حيازتها واستخراج رخص السلاح وتجديدها والإشراف على أعمال السلاح بالولايات ومراجعتها.
- (٤) إصدار وإعداد التقارير الجنائية الدورية والسنوية على مستوى القطر.
- (٥) الإشراف على تأمين إمتحانات الشهادة الثانوية على مستوى القطر.
- (٦) توعية الجمهور بالمعلومات والوسائل التي تساعد على مكافحة الجريمة .
- (٧) السيطرة على الأسلحة الصغيرة والخفيفة ووسمها والتصدي لمشكلة الانتشار غير المشروع للأسلحة النارية وتنسيق التعاون على المستوى الدولي والإقليمي والثنائي .
- (٨) تحديث نوع وشكل الدفاتر والأرانيك والإستمارات الجنائية والمعايير الموحدة لتصميمها .
- (٩) رصد اتجاهات وأبعاد الجريمة وإعداد التقارير الجنائية ودراستها وتحليلها على مستوى القطر .
- (١٠) اتخاذ الإجراءات المنعفة اللازمة لمواجهة أي ظاهرة إجرامية وأي نوع من أنواع الجريمة وإصدار الموجهات اللازمة لمكافحتها.
- (١١) القيام بالمهام التنسيقية لوحدة حماية الأسرة والطفل على المستوي الإتحادي وذلك من خلال وضع السياسات والخطط والبرامج المتعلقة بتطوير ومتابعة العمل بوحدات حماية الأسرة والطفل .
- (١٢) القيام بأعمال السجلات الجنائية .

### الفصل الثالث

#### قيادة الإدارة العامة واختصاصاتها

#### قيادة الإدارة العامة

٦. (١) تكون قوة الإدارة العامة تحت القيادة المباشرة للمدير ويكون مسؤولاً لدى المدير العام عن حسن أدائها وتصريف الشؤون المتعلقة بها .

(٢) دون الإخلال بما ورد في البند (٢) يكون مدير الدائرة مسؤولاً لدى المدير عن حسن أداء قوة الدائرة وتصريف شئونها .

### هيئة القيادة

٧. تنشأ بموجب أحكام هذه اللائحة هيئة تسمى هيئة الإدارة على النحو التالي :

١. المدير
  ٢. مدير الدوائر
  ٣. مدير المكتب التنفيذي
  ٤. أي عضوية أخرى يحددها المدير
- رئيساً  
أعضاء  
مقرراً  
عضواً

### إختصاصات هيئة الإدارة واجتماعاتها

٨. (١) تختص هيئة الإدارة بالآتي :

- (أ) وضع الخطط والمشروعات والبرامج لتطوير الإدارة العامة و متابعة ومراقبة تنفيذها.
  - (ب) إعداد الدراسات والبحوث لترقية العمل الجنائي بالبلاد وتعزيز الجانب المنعي للجرائم واكتشافها ومكافحتها.
  - (ج) الإشراف على تجويد وتطوير الأداء العام لقوة الإدارة العامة.
  - (د) تحقيق الجودة الشاملة وتقديم أفضل خدمة للمواطن بما يحقق الرضا التام للجمهور.
  - (هـ) تقييم وتقويم الأداء عبر آليات قياس تشغيلية قياسية تنفيذية تراها الهيئة.
  - (و) معاونة المدير في تنفيذ مهامه واختصاصاته .
  - (ز) أي مهام وواجبات أخرى يحددها المدير
- (٢) تعقد الهيئة إجتماعات دورية كل شهر ويجوز للرئيس دعوة كل أعضاء الهيئة أو عدد منهم للاجتماع في الحالات الطارئة أو متى ما رأى ذلك ضرورياً لتحقيق أهدافها والقيام بواجباتها وفق اختصاصاتها.

### اللجنة المركزية الدائمة

٩. (١) تنشأ بموجب أحكام هذه اللائحة "اللجنة المركزية الدائمة لتأمين إمتحانات الشهادة الثانوية" وتشكل على النحو الآتي:-

- |  |               |
|--|---------------|
| (أ) المدير                                     | رئيساً        |
| (ب) مدير دائرة التخطيط الجنائي بالإدارة العامة | عضواً ومقرراً |
| (ج) ممثل الإدارة العامة للشرطة الأمنية         | عضواً         |
| (د) مدير غرفة إدارة الأزمات بالإدارة العامة    | عضواً         |
| (هـ) ممثل شرطة ولاية الخرطوم                   | عضواً         |
| (و) ممثل الإدارة العامة للتخطيط                | عضواً         |
| (ز) ممثل غرفة المعلومات برئاسة الشرطة          | عضواً         |
| (ح) ممثل الإدارة العامة للدفاع المدني          | عضواً         |
| (ط) ممثل الإدارة العامة للمرور                 | عضواً         |
| (ي) ممثل المكتب التنفيذي للوزير                | عضواً         |
| (ك) ممثل المكتب التنفيذي للرئاسة               | عضواً         |
| (ل) أى عضوية أخرى يختارها المدير               |               |

(٢) يكون مقر اللجنة المركزية الدائمة بالإدارة العامة.

### اختصاصات اللجنة المركزية الدائمة

١٠. تختص اللجنة المركزية الدائمة بالآتي :

- (١) مراجعة خطط تأمين إمتحانات الشهادة الثانوية بالولايات ومتابعة تنفيذها.
- (٢) الإشراف الفني على الولايات فيما يلي تأمين عملية الإمتحانات في مراحلها المختلفة .



- (٣) متابعة سير عملية الإمتحانات لتأمينها (المطبعة ، الطباعة ، التخزين ، الترحيل ، سير الإمتحانات ، التصحيح) .
- (٤) تكوين لجان عمليات فرعية بالولايات .
- (٥) ترفع اللجنة تقرير يومي عن سير الإمتحانات والأحداث الهامة .
- (٦) تباشر اللجنة مهامها سنوياً بصورة تلقائية وفقاً لتوقيت الإمتحانات الذي تصدره الجهات المختصة .

#### الفصل الرابع

#### الإحصاء الجنائي

#### التقرير والإحصاءات الجنائية

- ١١ . (١) تعد الإدارة العامة التقرير الجنائي السنوي ليعكس المؤشرات والمهددات الأمنية بالبلاد وتحليلها ووضع الخطط والبرامج الوقائية اللازمة لمنع وإكتشاف الجريمة لخلق الإستقرار والأمن بالبلاد .
- (٢) تقوم شرطة الولايات والإدارات العامة العاملة في مجال العمل الجنائي بإعداد تقاريرها الجنائية السنوية وفق موجهات الإدارة العامة وإرسالها قبل وقت كافي للإدارة العامة .
- (٣) يعد التقرير الجنائي الشهري بصورة بيانية إحصائية راتبة مع إبراز المؤشرات الأمنية ليعكس معدل مستوي الإنخفاض أو الإرتفاع في الجريمة في القطر ، ويراعي فيه المقارنة مع التقرير الجنائي الشهري السابق .
- (٤) يعد التقرير الجنائي اليومي وفق الإستمارة المعدة لذلك ليتمكن قيادة الشرطة والجهات ذات الصلة من إتخاذ الإجراءات والقرارات الفورية واللازمة لمعالجة المشكلات الأمنية والجنائية .

### النشرة الجنائية

١٢. (١) تقوم الدائرة المعنية بإعداد نشرة جنائية عن الجريمة والمجرمين لتعمم بين وحدات الشرطة المختلفة على أن تشمل الأوصاف الدقيقة مدعومة بصورة الأشخاص أو الأشياء المطلوب البحث عنهم أو القبض عليهم ، وأوصاف الأموال المفقودة أو المسروقة .
- (٢) تحدد الأوامر و التعليمات أنواع النشرات الجنائية ونماذجها ومشمولاتها وإجراءات إصدارها .

### الفصل الخامس

### الاستحقاقات والامتيازات المالية

#### مال التسيير

١٣. (١) مع مراعاة موجهات الموازنة العامة والمنشورات والأوامر التي تنظم الميزانية يعد المدير مقترح مال للتسيير تشتمل على :
- أ. مطلوبات مكافحة الجريمة منعاً وكشفاً.
- ب. مطلوبات الإشراف على العمل الجنائي على مستوى القطر.
- ج. مطلوبات التفتيش والتدريب.
- د. مطلوبات تطوير العمل باستخدام أحدث التقنيات والبرامج وقواعد البيانات.
- هـ. مطلوبات التحفيز على الأداء المتميز.
- و. مطلوبات تهيئة وتوفير بيئة العمل المناسبة.
- ز. مطلوبات مل المصادر.
- ح. أي مطلوبات أخرى يتطلبها العمل الطارئ.
- (٢) ترفع مالية التسيير الواردة في الفقرة (١) أعلاه للمدير العام لإجازتها ضمن ميزانية الشرطة.

### الاستحقاقات والامتيازات

١٤. يستحق العاملین بالإدارة العامة جميع الاستحقاقات والامتيازات المالية الصادرة من رئاسة الشرطة بالإضافة إلى العلاوات والامتيازات الخاصة بهم .

### الفصل السادس

### التدريب والتقييس الذاتي

### التدريب في مجال العمل الجنائي

١٥. مع مراعاة الخطة التدريبية السنوية المجازة من هيئة التدريب تقوم الإدارة العامة بتنفيذ دورات وبرامج تدريبية متخصصة في المجالات المختلفة للعمل الجنائي لتأهيل كوادرها علي المستوى المركزي والولايات .

### دروة لتمارين الرماية

١٦. (١). تنشأ دروة خاصة بالإدارة العامة لإقامة تمارين للرماية للتدريب اليومي لمنسوبيها لصقل مهاراتهم .

(٢) يجوز استغلال الدروة لتدريب طالبي تراخيص حيازة الأسلحة.

### معهد المباحث والعلوم الجنائية

١٧. (١) يتم إنشاء معهد المباحث والعلوم الجنائية للتدريب على العمل الجنائي .

(٢) يختص المعهد بالتنسيق مع هيئة التدريب بالآتي :-

(أ) تدريب منسوبي الإدارة العامة والعاملين بالحقل الجنائي على مستوى شرطة الولايات

والإدارات ذات الصلة وفق مناهج ومقررات يتم وضعها بما يتناسب مع احتياجات

العمل الفعلية على مستوى القطر بما يواكب التطور في مجال مكافحة الجريمة والظواهر

المستحدثة.

(ب) إعداد مناهج التدريب في مجال العمل الجنائي .

(ج) عقد الورش والسمنارات المتعلقة بتطوير وتفعيل العمل الجنائي .

- (د) تقديم الخدمات للمواطنين طالبي خدمة حيازة السلاح عن طريق التدريب على أعمال الرماية وضرب النار لضمان الاستخدام الأمثل للسلاح بعد دفع الرسوم المقررة.
- (٣) تدرج ميزانية ومتطلبات واحتياجات المعهد الإدارية والفنية اللازمة ضمن ميزانية الإدارة العامة حتى يتمكن من أداء رسالته وتحقيق أهدافه .

### فرق التفتيش

١٨. (١) يشكل المدير فرق تفتيش ذاتي لمكونات الإدارة العامة وفق الخطة التي يضعها فرع التفتيش ويجوز للمدير إجراء التفتيش الذاتي متى إقتضت الضرورة ذلك.
- (٢) يجوز للمدير أن يشكل فرق تفتيش في مجال العمل الجنائي لأى وحدة شرطية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للتفتيش العام.

### الفصل السابع

#### أحكام عامة

#### طلب الدعوى الجنائية

١٩. مع عدم الإخلال بما جاء بقانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١م وإعمالاً لنص المادة (١٥/هـ) من قانون قوات الشرطة لسنة ٢٠٠٨م يجوز للمدير سلطة طلب أي دعوى جنائية بالتشاور والتنسيق مع النيابة العامة وذلك لأغراض التحري فيها أو التوجيه بشأن التحريات في تلك الدعوى حسبما يراه مناسباً.

### التسلية

٢٠. تحدد الإدارة العامة احتياجاتها من الأسلحة والذخائر وذلك بما يتناسب مع عدد القوة ونوع وطبيعة العمل بالتنسيق مع هيئة الإمداد .

### تنظيم الحراسات بالإدارة العامة

٢١. دون الإخلال بما جاء في قانون الإجراءات الجنائية لسنة ١٩٩١م ولائحة تنظيم الحراسات لسنة ١٩٩٢م يتم تنظيم حراسات برئاسة الإدارة العامة ودوائرها للمتهمين والمشتبه بهم يراعي فيها المواصفات الآتية :-

- (١) حراسات يراعي فيها تصنيف المتهمين حسب النوع والعمر (الرجل والنساء والأطفال) .
- (٢) وجود دورات مياه بهذه الحراسات يراعي فيها الجوانب الصحية .
- (٣) أن يكون البناء وفق المواصفات الهندسية خاصة التهوية الجيدة والإنارة الكافية والتشميس
- (٤) توفير أماكن لأداء الصلوات ومياه الشرب والإغتسل .
- (٥) معاملة المتهم أو المقبوض عليه معاملة كريمة تتفق مع الكرامة الإنسانية وأن لا يُعرض للإكراه أو الأذى قولاً وفعلاً.
- (٦) يتم التعامل مع المشتبه بهم أو المقبوض عليهم فق القوانين والمواثيق الدولي

### سلطة إصدار التعليمات والأوامر

٢٢. (١) يجوز للمدير العام إصدار التعليمات والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

(٢) يجوز للمدير إصدار الأوامر المستديمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

صدرت تحت توقيعي في اليوم السادس من شهر ربيع الأول لسنة ١٤٤٦هـ  
المرافق اليوم الثاني عشر من شهر أكتوبر لسنة ٢٠٢١م

فريق أول شرطة (حقوقية)  
عز الدين الشيخ علي منصور  
وزير الداخلية



## لائحة جوازات السفر والهجرة لسنة ٢٠٢١م

وزير الداخلية :

عملاً بأحكام المادة (٣٤) من قانون جوازات السفر والهجرة لسنة ٢٠١٥م .. أصدر اللائحة الآتي نصها :

### الفصل الأول

#### أحكام تمهيدية

#### إسم اللائحة وبدء العمل بها

١. تسمى هذه اللائحة "لائحة جوازات السفر والهجرة لسنة ٢٠٢١م" و يعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

#### الفناء واستثناء

٢. تُلغى لائحة جوازات السفر والهجرة لسنة ١٩٩٤م علي أن تظل الأوامر التي صدرت بموجبها سارية الي أن تُلغى أو تُعدل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### تطبيق

٣. تطبق أحكام هذه اللائحة علي المعاملات الهجرة للسودانيين والراكب العابر.

#### تفسير

٤. (١) تكون لجميع الكلمات و العبارات الواردة بهذه اللائحة ذات المعاني المعرفة بها بقانون جوازات السفر والهجرة لسنة ٢٠١٥م.

(٢) مالم يقتض السياق معني آخر :

الوزير : يقصد به وزير الداخلية .

- القانون : يقصد به قانون جوازات السفر و الهجرة لسنة ٢٠١٥م .
- المدير العام : يقصد به مدير عام قوات الشرطة .
- المدير : يقصد به مدير الإدارة العامة للجوازات والهجرة .
- الدائرة : يقصد بها دائرة شئون السودانين.
- المنظومة الهجرةية : يقصد بها البرامج و الأنظمة التقنية المعدة لإيجاز المعاملات الهجرةية للسودانيين .
- النظام : يقصد به أحد مكونات المنظومة الهجرةية لإجراء أي معاملة من المعاملات الهجرةية .
- البيانات الحيوية : يقصد بها البصمة العشرية و بصمة العين و صورة الوجه أو أية بيانات تستحدث عبر النظام .
- البيانات الشخصية : يقصد بها البيانات المتوفرة بصفحة البيانات الشخصية و المقروءة آلياً بجواز السفر و تُقرأ و تدخل آلياً أو إلكترونياً بقاعدة بيانات المنظومة الهجرةية .
- الراكب : يقصد به أي شخص مغادر من السودان أو قادم إليه.
- منافذ و محطات : يقصد بها معابر الدخول والخروج الموضحة بالجدول المرفق بهذه اللائحة أو التي يتم إنشاؤها مستقبلاً بقرار من الوزير.
- السلطة المصدقة : يقصد بها المدير أو ضباط الإدارة أو من يفوضهم المدير من ضباط الشرطة.

## الفصل الثاني

### جوازات السفر

#### أنواع جوازات السفر

5. تكون أنواع جوازات السفر علي الوجه الآتي :

- (أ) جواز سفر دبلوماسي.
- (ب) جواز سفر خاص .
- (ج) جواز سفر عادي .
- (د) جواز سفر لأصحاب الأعمال .
- (هـ) أي جواز سفر آخر يوافق عليه الوزير .

#### مواصفات ومحتويات جوازات السفر

6. يُراعى في مواصفات جوازات السفر الآتي :-

- (أ) موافقاً للمواصفات المقررة بموجب الاتفاقيات الدولية المعنية .
- (ب) يشتمل علي البيانات الشخصية و الحيوية لحامله .
- (ج) يحتوي على ميزات تأمينية تمنع تقليده أو تزويره .
- (د) أي مواصفات أخرى يحددها الوزير .

#### الشروط العامة لإصدار جوازات السفر

7. (أ) تصدر السلطة المصدقة جوازات السفر المختلفة وفق الشروط الآتية :

- (أ) تقديم الطلب علي الإستمارة المخصصة لذلك بالنظام أو عبر الموقع الإلكتروني .
- (ب) إسترجاع البيانات الشخصية و الحيوية لمقدم الطلب من قاعدة بيانات السجل المدني و إستكمال إدخال البيانات المطلوبة بالنظام كالإسم رباعي باللغة الإنجليزية .
- (ج) إدخال البيانات الحيوية لمقدم الطلب في النظام و مطابقتها بقاعدة بيانات البصمة العشرية .



- (د) إجراء الفحص لمقدم الطلب عبر النظام أو يدوياً بحسب الحال للتأكد من عدم إدراج اسمه في قائمة المنع .
- (هـ) أي شروط أخرى تحددها السلطة المختصة .
- (و) دفع الرسوم المقررة .
- (٢) ضوابط و شروط إصدار جوازات السفر للشئون الخارجية تصدر من السلطة المختصة بوزارة الخارجية .
- (٣) ضوابط و شروط إصدار جواز سفر اللاجئين تصدر من السلطة المختصة بمعتمدية اللاجئين.

### الشروط الخاصة باستخراج جواز سفر عادي

- ٨ (١) مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (٧) من هذه اللائحة تكون إجراءات استخراج جواز السفر العادي وفق الآتي :
- (أ) حضور مقدم الطلب شخصياً .
- (ب) إبراز شهادة القيد المدني أو البطاقة الشخصية القومية .
- (٢) مع مراعاة ما ورد في البند (١) من هذه الملة في حالة القاصر أو مختل العقل يتم تقديم الطلب بواسطة أحد والديه أو وليه الشرعي وفق الشروط الآتية :
- (أ) استكتاب أحد والديه أو وليه الشرعي إقرار بتوقيعه و بصمته أمام السلطة المختصة .
- (ب) إرفاق موافقة أحد والديه في حالة عدم وجودهما و الصادرة من أي جهة مختصة معتملة و موثقة من وزارة الخارجية أو إدارة التوثيق بالسلطة القضائية حسب الحل .
- (ج) إرفاق الإشهاد الشرعي للولي في حالة فقدان الوالدين أو وفاتهما حقيقة أو حكماً أو ما يؤكد وصايته علي القاصر معتملة و موثقة من إدارة التوثيق بالسلطة القضائية.

(د) في حالة كون أحد الوالدين أجنبي يجب موافقة الوالد السوداني أو الوالدة السودانية و في حالة تعذر حضور أي منهما أمام السلطة المختصة يتم تطبيق الشروط الواردة بالبند (ب/ج) من هذه الملة .

### الشروط الخاصة باستخراج جواز سفر لأصحاب الأعمال

٩. مع مراعاة الشروط الواردة في الملة (٧) من هذه اللائحة تكون إجراءات استخراج جواز السفر لأصحاب الأعمال وفق الآتي :
- (أ) حضور مقدم الطلب شخصياً .
- (ب) إبراز شهادة القيد المدني أو البطاقة الشخصية القومية .
- (ج) إرفاق مستندات الشركة المتمثلة في عقد التأسيس ، شهادة التسجيل ، شهادة تجديد القيد أو أكمل ملف من الجهات المختصة أو الرخصة التجارية السارية.
- (د) إرفاق خلو طرف ضريبي ساري .

### تجاوز البصمة العشرية

١٠. (١) يتم تجاوز البصمة العشرية لمقدم الطلب في الحالات الآتية :-
- (أ) عدم توفر البصمة أو ضعفها في نظام البصمة الإلكترونية و لا يُعتمد هذا الإجراء إلا بموجب خطاب إفادة من الجهة المختصة بالسجل المدني .
- (ب) الأطفال دون سن الثانية عشر .
- (ج) كبار السن فوق الـ (٧٠) سنة .
- (د) انعدام العضو محل البصمة أو ضعفها بسبب حالة مرضية أو أى اسباب أخرى تؤثر علي ظهور البصمة .
- (٢) تنظم الأوامر إجراءات تجاوز البصمة العشرية .

**الشروط الخاصة باستخراج جواز السفر العادي  
ولأصحاب الأعمال بدل فاقد أو تالف أو تعديل**

١١. (١) مع مراعاة الضوابط الواردة في المادة (٧) من هذه اللائحة تكون إجراءات إصدار جواز السفر العادي و لأصحاب الأعمال بدل فاقد أو تالف أو تعديل وفق الشروط الآتية:

(أ) في حالة فقدان إبراز شهادة فقدان صادره من أي جهة مختصة بعد إجراء التحريات اللازمة .

(ب) في حالة التالف إرفاق الجواز التالف .

(ج) في حالة التعديل إرفاق شهادة القيد المدني أو البطاقة الشخصية القومية و الجواز السابق .

(٢) مع مراعاة ما ورد في البند (١) من هذه المادة في حالة القاصر أو مختل العقل يجب علي السلطة المختصة التقيد بالشروط الواردة في المادة (٢/٨) من هذه اللائحة .

(٣) يجب علي السلطة المختصة مخاطبة الدائرة و إدارة القوائم و السيطرة الهجرية لإلغاء الجواز المفقود من النظام و حظره كل فيما يليه من اختصاص.

(٤) تقوم إدارة القوائم و السيطرة الهجرية بإعداد راجعة شهرية بلجوازات المفقودة التي تم إدراجها في قائمة حظر الوثائق و إحالتها لإدارة منظمات الشرطة الجنائية الدولية و الإقليمية (الإنتربول) لأغراض النشر .

(٥) يجب علي أي شخص عثر علي جواز سفره المفقود بعد إستخراج جواز جديد تسليم الجواز المفقود للسلطة المختصة .

**مدة صلاحية جواز السفر العادي ولأصحاب الأعمال**

١٢. تحدد السلطة المختصة بموافقة الوزير مدة صلاحية جواز السفر العادي ولأصحاب الأعمال.

### إجراءات استخراج وثيقة السفر الاضطرارية أو الخاصة

١٣. (١) يجوز للسلطة المختصة أن تصدر وثيقة السفر الاضطرارية للسوداني الموجود خارج البلاد ولا يحمل جواز سفر ساري المفعول أو جواز سفره تالف أو مفقود بغرض العودة إلى البلاد .
- (٢) تكون مدة صلاحية وثيقة السفر الاضطرارية شهر واحد وصالحة لرحلة واحدة فقط و يجوز تجديدها لمدة مماثلة .
- (٣) تشتمل وثيقة السفر الاضطرارية علي أسباب منحها .
- (٤) يجوز للسلطة المختصة أن تصدر وثائق سفر خاصة بعد موافقة الوزير لفئات معينة من المواطنين بعد التأكد من هويتهم حسب الاتفاقيات الإقليمية أو الشائبة التي تحلدها.
- (٥) تكون إجراءات استخراج وثائق السفر الاضطرارية أو الخاصة وفقاً للتعليمات و الأوامر .

### رفض إصدار جوازات السفر وسحبها وإلغائها

### وإعادة العمل بها

١٤. (١) يجوز للمدير أو أي جهة مختصة أخرى إحالة تقرير مستوفي إلي الوزير عبر المدير العام لإعمال سلطاته الواردة في المادة (٢/٨) من القانون إذا ثبت أن طالب أي جواز سفر أو حامله بحسب الحال غير لائق أو غير جدير إذا :
- (أ) أدين أمام محكمة مختصة داخل السودان في جرائم متعلقة بسوء السلوك مثل ترويج المخدرات و المؤثرات العقلية ، اتجار او تهريب البشر ، الاتجار بالأسلحة او اي جرائم اخرى خطيرة .

- (ب) ارتكب خارج السودان فعلا يشكل جريمة بموجب أحكام القانون السوداني مثل الجرائم التي تمس الأمن القومي الوطني أو الإقليمي أو الدولي .
- (٢) يجب علي السلطة المختصة فور صدور قرار الوزير بموجب البند (١) من هذه المادة برفض أو تجديد أو سحب أو إلغاء أي جواز سفر من أي سوداني إلغاء ذلك الجواز من النظام و حظره في قائمتي سحب و إلغاء الجوازات و حظر الوثائق و إخطار مقدم الطلب بذلك القرار .
- (٣) علي السلطة المختصة استلام جواز السفر الذي صدر قرار بسحبه أو إلغائه .
- (٤) يجوز للسوداني الذي صدر بحقه قرار السحب أو الإلغاء لجواز سفره أن يتقدم بطلب للوزير عبر المدير بعد زوال أسباب السحب أو الإلغاء لاستخراج جواز جديد .
- (٥) لا يجوز لأي شخص رفض طلبه المقدم بموجب البند (٤) من هذه المادة أن يرفع طلباً آخر للوزير بذات المعني إلا بعد مضي فترة زمنية لا تقل عن ثلاثة أشهر .
- (٦) يجب علي المدير إذا صدر قرار من الوزير بإصدار جواز لمن صدر بحقه قرار بسحب أو إلغاء جواز سفره بعد زوال الأسباب القيام بالإجراءات الآتية :
- (أ) توجيه إدارة القوائم و السيطرة الهجرية برفعه من قائمتي سحب و إلغاء الجوازات و حظر الوثائق .
- (ب) توجيه مدير الدائرة بإصدار جواز جديد له .
- (٧) يجوز للمدير في الحالات الاستثنائية الخاصة بعدم توفر كميات كافية من دفاتر الجوازات أو لأي أسباب أخرى عدم إصدار جواز السفر لأي شخص إلا للحالات العاجلة و الإنسانية بدواعي مسببة وفقاً لأمر ينظم ذلك .

**الفصل الثالث**  
**الحج والعمرة**  
**ضوابط الحج والعمرة**

١٥. تحدد الإدارة الإجراءات الخاصة بالحج و العمرة بالتنسيق مع الإدارة العامة للحج و العمرة

**الفصل الرابع**  
**إجراءات الدخول والخروج عبر المنافذ والمحطات**  
**الضوابط العامة للسفر**

١٦. (١) علي السلطة المصدقة بمنافذ و محطات الدخول و الخروج عند مغادرة أو قدوم أي راكب إلي داخل أو خارج البلاد التأكد من الضوابط الآتية :

(أ) أن يكون الراكب المغادر يحمل جواز سفر ساري لا تقل فترة صلاحيته عن ستة أشهر مع مراعاة الحالات الخاصة و الاستثنائية التي تقدر بواسطة المدير أو من يفوضه .

(ب) عدم إدراج اسم الراكب في قائمة المنع.

(ج) حصول الراكب علي تأشيرة أو إذن دخول إلي دولة المقصد أو أنه مخول له الدخول إليها وفقاً لمبدأ المعاملة بالمثل أو وفقاً لأي قواعد خاصة أخرى .

(د) في حالة الراكب الذي يحمل جواز دبلوماسي أو خاص أو لمهمة حصوله علي خطاب رسمي أو تأشيرة تسمح له بالسفر من وزارة الخارجية.

(٢) أي شروط أخرى تحددها السلطة المختصة .

**الضوابط الخاصة بسفر القاصر وفاقدي الأهلية**

١٧. (١) مع مراعاة الضوابط الواردة في المادة (١٦) من هذه اللائحة يسمح بسفر القاصر أو فاقدي الأهلية بصحبة احد والديه .

(٢) لا يسمح بسفر القاصر أو فاقد الأهلية منفرداً أو مرافقاً لغير أحد والديه إلا في

الحالات الآتية:

(أ) حضور أحد والديه أمام السلطة المختصة و است كتابه إقرار بالموافقة علي سفر  
إبنة القاصر وفقاً للاستمارة المختصة لذلك .

(ب) إذا كانت الموافقة صادرة من خارج السودان يجب أن تكون موثقة من وزارة  
الخارجية .

(ج) في حال وفاة الوالدين أو فقدانهما يجب إرفاق قرار من المحكمة الشرعية  
المختصة و موثق من دائرة التوثيق بالسلطة القضائية يفيد بولاية أو  
وصاية كاتب إقرار الموافقة علي سفر القاصر المعني .

(٣) لا يسمح بسفر القاصر أو فاقد الأهلية السوداني برفقة والده الأجنبي إلا بموافقة  
والدته السودانية ، أو موافقة والده السوداني إن كانت والدته أجنبية .

(٤) في حالة سفر القاصر لأي مشاركة في نشاط خارج البلاد تطلب موافقة أحد والديه  
و موافقة الجهة المختصة رسمياً .

### إجراءات المغادرة والوصول

١٨. (١) مع مراعاة الضوابط الواردة في المادة (١٦) من هذه اللائحة علي السلطة المختصة

بمنافذ و محطات الدخول و الخروج عند مغادرة أو وصول أي راكب إتباع الآتي :

(أ) مطابقة الصورة مع الجواز أو أي وثيقة سفر أخري مع الراكب المائل أملهه .

(ب) إذا كان الراكب يرتدي أي شئ يعوق إظهار ملامح الوجه يطلب منه إزالة  
العائق .

(ج) في حالة وجود أي شك ما بين الصورة الموجودة في الجواز أو الوثيقة الأخرى و  
الراكب المائل أملهه يتم تحويله لمزيد من التحري .

- (د) اتخاذ كافة الإجراءات و التدابير الاحترازية حيال أي راكب للتأكد من سلامة الجواز أو الوثيقة أو التأشيرة باستخدام كافة الأجهزة التقنية المتاحة .
- (هـ) إدخال بيانات حركة سفر أي راكب في النظام .
- (٢) علي الرغم مما ورد في البند (١) من هذه المادة يجب علي السلطة المختصة مراعاة الضوابط الخاصة بسفر الأطفال حسب ما جاء في المادة (١٧) من هذه اللائحة .

### إجراءات الراكب العابر أو الذي لا يحمل تأشيرة دخول

١٩. علي السلطة المختصة بمنافذ محطات الدخول و الخروج عند وصول أي راكب أجنبي الي البلاد عبر أي سفينة أو طائرة أو أي وسيلة نقل أخري كراكب عابر أو ليس له تأشيرة دخول إتخاذ الإجراءات الآتية :

- (أ) استلام جواز ذلك الراكب و استكتاب وكيل أو مالك السفينة أو الطائرة أو وسيلة النقل الاخرى تعهداً وفقاً للاستمارة المخصصة لذلك .
- (ب) مراجعة البيانات الشخصية و الحيوية للراكب و مطابقتها مع الراكب المائل إمامه و منفستو الرحلة .
- (ج) إلزام ربان السفينة أو الطيار المسئول أو قائد وسيلة النقل الأخرى بترحيل ذلك الراكب إلي محطة أو دولة القდوم .
- (د) في حالة عدم الالتزام بترحيل ذلك الراكب من قبل وكيل أو مالك السفينة أو الطائرة أو وسيلة النقل الأخرى يتم إتخاذ الإجراءات القانونية طبقاً للمادة (٢٥) مقروعة مع المادة (١/٣٢) من القانون .

### إجراءات طاقم السفينة أو الطائرة

#### أو أي وسيلة نقل أخري أو ركبها

٢٠. علي السلطة المختصة بمنافذ و محطات الدخول و الخروج التقيد بالضوابط الواردة في المادة (١٤) من لائحة شئون الأجانب لسنة ٢٠٢٠م فيما يختص بإجراءات طاقم السفينة أو الطائرة أو أي وسيلة نقل أخري أو ركبها .



### الفصل الخامس

#### أحكام عامة

#### حجية وسرية بيانات المنظومة الهجرية

٢١. (١) تعتبر جميع بيانات أو معلومات المنظومة الهجرية حجة علي الكافة و يجب علي جميع الجهات الرسمية قبولها .

(٢) تكون البيانات أو المعلومات المخزنة في قواعد بيانات المنظومة الهجرية سرية ولا يجوز الإطلاع عليها.

(٣) يجوز للمدير العام بناء علي توصية المدير الموافقة لأي جهة رسمية ذات صلة بالإطلاع علي البيانات في المنظومة الهجرية بالقدر الذي ينظم تبادل البيانات أو المعلومات .

#### المخالفات

٢٢. يعاقب كل من يخالف أحكام هذه اللائحة بالعقوبات المنصوص عليها بالقانون أو أي قانون آخر ساري .

#### الرسوم

٢٣. يحدد وزير المالية بناء علي توصية من الوزير الرسوم المقررة للمعاملات الهجرية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### نماذج الجوازات والوثائق

٢٤. تصدر جوازات السفر العادية ولأصحاب الأعمال و وثائق السفر الإضطرارية و الخاصة وفقاً للنماذج المرفقة بهذه اللائحة.

#### تعديل الاستثمارات

٢٥. يجوز للمدير تعديل الاستثمارات أو استحداث أي استثمارات أخرى لازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة .

جمهورية السودان  
الجمهورية العربية السودانية

## لائحة القوائم والسيطرة الهجرية لسنة ٢٠٢١م

وزير الداخلية :

عملاً بأحكام المادة (٣٤) من قانون جوازات السفر و الهجرة لسنة ٢٠١٥م .. أصدر اللائحة

الآتي نصها :

### الفصل الأول

#### أحكام تمهيدية

#### اسم اللائحة و بدء العمل بها

١. تسمي هذه اللائحة (لائحة القوائم و السيطرة الهجرية لسنة ٢٠٢١م و يعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

#### الفناء و استثناء

٢. تلغى من تاريخ العمل بهذه اللائحة لائحة منع و مراقبة الدخول و الخروج لسنة ٢٠٠٥ على أن تظل جميع الأوامر و الإجراءات التي أُنخذت بموجبها سارية إلى أن تلغى أو تعدل وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### تفسير

٣. (١) تكون لجميع الكلمات و العبارات الواردة في هذه اللائحة ذات المعاني الموضحة

بقانون جوازات السفر و الهجرة لسنة ٢٠١٥م

(٢) مالم يقتض السياق معنى آخر:-

القانون : يقصد به قانون جوازات السفر و الهجرة لسنة ٢٠١٥م .

الوزير : يقصد به وزير الداخلية.

المدير : يقصد به مدير الإدارة العامة للجوازات و الهجرة.

الجهات المختصة : يقصد بها الجهات التي يجوز لها الإدراج بالقوائم و الرفع منها

بموجب المادة (٩) من هذه اللائحة .

- القوائم** : يقصد بها اى قائمة من انواع القوائم الواردة فى المادة (٤) من هذه اللائحة.
- قائمة منع الدخول** : يقصد بها سجل الأجنب المطلوب عدم منحهم تأشيرة الدخول إلى السودان والممنوعين من الدخول والمحفوظة ورقياً أو بالنظام.
- قائمة منع الخروج** : يقصد بها سجل الأشخاص المطلوب من السلطة المختصة في منافذ ومحطات الدخول والخروج عدم إكمال إجراءات سفرهم الي خارج السودان والمحفوظة ورقياً أو بالنظام .
- قائمة مراقبة الدخول والخروج** : يقصد بها سجل الأشخاص الذين تتخذ الجهات المختصة إجراءات قانونية حيالهم والمحفوظة ورقياً أو بالنظام والمطلوب من السلطة المختصة في منافذ ومحطات الدخول والخروج تسليمهم لجهات الحظر.
- قائمة إسقاط أو سحب الجنسية السودانية** : يقصد بها سجل الأشخاص الذين صدر أمر من السلطة المختصة بإسقاط أو سحب جنسياتهم والمحفوظة ورقياً أو بالنظام .
- قائمة سحب وإلغاء الجوازات** : يقصد بها سجل الأشخاص الذين صدر قرار بسحب أو إلغاء جوازات سفرهم بموجب المادة (٢/٨) من القانون والمحفوظة ورقياً أو بالنظام .
- قائمة حظر وثائق** : يقصد بها سجل وثائق الأشخاص الذين تم إسقاط أو سحب جنسياتهم السودانية وسحب أو إلغاء جوازات سفرهم والوثائق التي يبلغ أصحابها عن فقدانها والمحفوظة ورقياً أو بالنظام .
- الوثيقة** : يقصد بها أي مستند يحوى بيانات الشخص وتشمل شهادة القيد المدني ، شهادة الجنسية السودانية بالتجنس ، جواز السفر أو أي

وثيقة أخرى .

**النظام** : يقصد به البرنامج أو الأنظمة التقنية المعدة لحفظ البيانات

الشخصية أو الحيوية للقوائم إلكترونياً.

**البيانات الشخصية** : يقصد بها البيانات الواردة في الإستمارة المخصصة لطلب

الإدراج بالقوائم .

**البيانات الحيوية** : يقصد بها البصمة العشرية وبصمة العين والصورة الشخصية أو

إي بيانات تستحدث .

**الإدارة** : يقصد بها الجهة المختصة بالقوائم والسيطرة بالإدارة العامة

للجوازات والهجرة .

## الفصل الثاني

### القوائم

#### أنواع القوائم

٤. تكون أنواع القوائم علي النحو التالي :

(أ) قائمة منع الدخول .

(ب) قائمة منع الخروج .

(ج) قائمة مراقبة الدخول والخروج.

(د) قائمة إسقاط أو سحب الجنسية السودانية .

(هـ) قائمة سحب أو إلغاء الجوازات .

(و) قائمة حظر الوثائق .

(ز) أي قوائم أخرى تستحدث.

### حفظ القوائم

٥. (١) تحفظ القوائم والسجلات الخاصة بقائمة المنع بإدارة القوائم والسيطرة الهجرية ورقياً أو بالنظام مركزياً بالإدارة .
- (٢) تحفظ نسخة الكترونية من القوائم بمنافذ ومحطات الدخول والخروج داخل السودان ويمقر البعثات الدبلوماسية السودانية خارج السودان.
- (٣) يقوم مدير الإدارة بالعمل على تحديث نسخة القوائم والسجلات الخاصة بقائمة المنع يومياً ودورياً بحسب الحل.
- (٤) تقوم الدوائر والإدارات والمكاتب التابعة للإدارة داخل أو خارج السودان المعنية بإكمال أي إجراء هجري يتطلب مراجعة قائمة المنع القيام بذلك عبر النظام في حالة وجود اتصال لشبكة المعلومات أو يدوياً حسب الحل.

### سرية القوائم

٦. تكون القوائم والسجلات الخاصة بقائمة المنع والمكاتب المتعلقة بها سرية علي أنه يجوز إخطار الشخص الذي وضع اسمه بها بجهة الحظر .

### تحري القوائم

٧. يجوز لمدير الإدارة استدعاء إي شخص أحييت وثيقته للتحري معه والتأكد من أنه الشخص المعنى بالحظر .

### شهادات القوائم

٨. تصدر إدارة القوائم والسيطرة الهجرية الشهادات الآتية :
- (أ) (شهادة ليس المعني) ، في حالة عدم تطابق البيانات .
- (ب) (شهادة إفادة) ، في حالة عدم معرفة الشخص إن كان المعني أم لا لجهة الحظر .
- (ج) (شهادة فحص حظر) ، في حالة تعديل الاسم بموجب الإسهاد الشرعي .
- (د) (شهادة إفادة حظر الجواز) ، في حالات الجوازات المفقودة أو المسروقة .
- (هـ) اي شهادة أخرى تستحدث.

### الفصل الثالث

#### الجهات المختصة بالإدراج بالقوائم

#### الجهات المختصة بالإدراج بالقوائم

٩. مع مراعاة أحكام القانون الجهات المختصة بالإدراج بالقوائم وهي :

- (أ) الوزير .
- (ب) السلطة القضائية .
- (ج) وزارة العدل .
- (د) النيابة العامة .
- (هـ) المدير فيما يتعلق بالوثائق الصادرة من الإدارة .
- (و) مدير الإدارة العامة للسجل المدني فيما يتعلق بالوثائق الصادرة من السجل المدني .
- (ز) رئيس هيئة الشئون الإدارية والتخطيط فيما يختص بمنسوبي قوات الشرطة .
- (ح) مدير إدارة منظمات الشرطة الجنائية الدولية والاقليميه (الانتربول) بالنسبة للأشخاص المطلوبين في بلاغات الاسترداد داخل وخارج السودان والأشخاص مرتكبي الجرائم والمرحليين من خارج السودان والأشخاص الصادرة في حقهم نشرات حمراء أو إذاعة بحث .
- (ط) مدير إدارة الاستخبارات العسكرية بالقوات المسلحة فيما يختص بمنسوبي القوات المسلحة .
- (ي) مدير المخابرات العامة فيما يختص بمنسوبي جهاز المخابرات العامة .
- (ك) أي جهة أخرى يوافق عليها الوزير .

#### إجراءات الإدراج بالقوائم

١٠. تدرج الإدارة الأوامر الصادرة بموجب المادة (٩) من هذه اللائحة بعد إستيفاء المعلومات المطلوبة بموجب الإستمارة المختصة و مراجعة الجهات التي تدرج بالقوائم و إستيفاء أي معلومات لازمة لتنفيذ القرار علي الشخص المعني تحديداً .

### مخالفة الأجنبي لضوابط المعاملات الهجرة والاقامة

١١. يجوز للمدير الأمر بإدراج أي أجنبي بقوائم منع الدخول في الأحوال الآتية:

(أ) الأجنبي الذي خالف شرطاً من شروط الإقامة أو أي معاملة هجرية .

(ب) الأجنبي الذي تكرر دخوله السودان تسلسلاً أكثر من مرة.

### بيانات طلب الإدراج بالقوائم

١٢. (١) يتضمن طلب الإدراج بالقوائم علي البيانات الآتية ما امكن ذلك :

(أ) الاسم رباعي مع تحديد اسم العائلة و الكنية إن وجدت و باللغتين العربية و الإنجليزية .

(ب) الرقم الوطني أو الرقم الأجنبي .

(ج) إسم الوالدة رباعياً .

(د) الموطن الأصلي .

(هـ) مكان و تاريخ الميلاد .

(و) عنوان السكن الحالي .

(ز) المهنة و مكان العمل .

(ح) رقم جواز السفر أو الجنسية أو البطاقة الشخصية القومية و تاريخ الإصدار .

(ط) العلامات المميزة .

(ي) البيانات الحيوية .

(ك) نبذة قصيرة عن الأسباب الداعية للحظر .

(ل) أي معلومات إضافية أخرى يمكن الإستدلال بها .

(٢) على الرغم مما ورد بالبند (١) من هذه المادة يجوز للوزير الإدراج بقائمة المنع دون إستيفاء كل البيانات أعلاه وذلك لمدة شهر من تاريخ تقديم الطلب ويجب على الجهة المختصة بالإدراج في قائمة المنع استيفاء هذه البيانات خلال هذه المدة .

(٣) في حالة عدم إستيفاء الجهة المختصة إكمال بيانات الأشخاص خلال المدة المقررة حسب ما جاء في البند (٢) من هذه المادة علي إدارة القوائم والسيطرة الهجرية وضع الحالة أمام الوزير لاتخاذ ما يراه مناسباً .

### الجهات التي تقدم طلب الإدراج بالقوائم

١٣. (١) مع مراعاة أحكام المادة (٩) يجب على الجهات المختصة التي ترغب في إدراج أي شخص ولديها مبررات ومسوق لإدراجه بالقوائم وفقاً لاختصاصها القانوني تقديم طلبها للوزير مباشرة .

(٢) تقوم الإدارة بإدراج الشخص الذي قدم طلب بشأنه وفقاً للبند (١) من هذه المادة بعد صدور قرار من الوزير بإدراجه.

### الأثر المترتب على الإدراج بالقوائم

١٤. (١) لأغراض المادة (٩) من هذه اللائحة يجب على السلطة المختصة عدم إكمال إجراءات السفر إلى خارج البلاد لأي شخص تم إدراج إسمه بقائمة المنع .

(٢) مع مراعاة أحكام المادة (١٧) من هذه اللائحة يجب على السلطة المختصة عدم إصدار أي جواز سفر لسوداني تم إدراجه بالقوائم .

(٣) تقوم السلطة المختصة بمنافذ ومحطات الوصول تسليم أي شخص مدرج بقائمة مراقبة الدخول والخروج إلي جهة الحظر أو طالبة الحظر .



### الفصل الرابع

#### الرفع من القوائم وإجراءاتها إجراءات الرفع من القوائم

١٥. (١) لا يتم رفع إسم إي شخص من القوائم إلا بموجب خطاب رسمي من الجهة التي حظرته أو من سلطة أعلي في تلك الجهة المختصة .
- (٢) علي إدارة القوائم والسيطرة الهجرية مخاطبة الجهات المذكورة في المادة(٩) من هذه اللائحة لمراجعة قراراتها بالإدراج في قائمة المنع وتنقيحها كل ثلاثة أشهر للتأكد من إستمرار دواعي المنع أو المراقبة.
- (٣) يقوم المدير برفع أي شخص من القوائم بعد إستيفاء الإجراءات المطلوبة لرفع الحظر وذلك بناءً علي توصية مدير إدارة القوائم والسيطرة الهجرية .

#### طلب الرفع من القوائم

١٦. (١) يجوز لأي شخص أدرج اسمه بقائمة المنع أن يتقدم بطلب للوزير لرفع اسمه منها.
- (٢) لا يجوز لأي شخص رفض طلبه المقدم بموجب البند (١) من هذه المادة أن يرفع طلباً آخر للوزير بذات المعني إلا بعد مضي فترة زمنية لا تقل عن ثلاثة اشهر .

#### الرفع المؤقت من القوائم

١٧. (١) يجوز للوزير رفع إسم إي شخص من قائمة المنع لفترة مؤقتة لدواعي مسببة.
- (٢) يسري قرار الرفع المؤقت للفترة المحددة بالقرار فقط.

**الفصل الخامس****أحكام عامة****التقارير الدورية**

١٨. (١) على إدارة القوائم والسيطرة الهجرية إعداد راجعة شهرية بالأشخاص الذين تم إدراجهم في قائمة المنع أو رفعهم منها للمدير .
- (٢) يجوز للمدير بناء على تقرير إدارة القوائم والسيطرة الهجرية ، التوصية للوزير بشأن أي قيد في القوائم لاتخاذ القرار المناسب.

**سلطة إصدار الأوامر**

١٩. يجوز للمدير أن يصدر الأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجوز أن تنص الأوامر علي المسائل الآتية :
- (أ) تشكيل لجان تنقيح القوائم .
- (ب) تحديد النماذج والإستمارات والسجلات الخاصة بالقوائم وتعديلها .
- (ج) إجراءات الإدراج و الرفع من القوائم .
- (د) حفظ السجلات و القوائم .
- (هـ) أي مسائل أخرى يري ضرورة تضمينها بالأوامر .

صدرت توقيعي في اليوم السادس من شهر ربيع الأول لسنة ١٤٤٢ هـ  
 (الوافق اليوم الثاني عشر من شهر أكتوبر لسنة ٢٠٢١ م)

فريق أول شرطة (حقوقي)  
 عز الدين الشيخ علي منصور  
 وزير الداخلية